

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BRACE RADICA
BOLNIČKA 55, PAKRAC
KLASA: 400-04/20-01/15
URBROJ:2162-10-01-20-3
Pakrac, 24.veljače 2020.g.



Temeljem čl.56. Statuta Osnovne škole braće Radica Pakrac, KLASA:003-02/19-01/1,URBROJ:2162-10-01-19-01 od 15.veljače 2019.g. ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ braće Radica Pakrac (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, najma stanova, skupljanja staroga papira i baterija i sl. Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Red. broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Prijemna knjiga	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj- uplatnice	Mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i neplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

ured@os-brace-radica-pakrac.skole.hr

OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADICA PAKRAC

10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi. Tijekom narednih 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata /opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Prijemna knjiga	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu 1. ožujka 2020. g. i objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole braće Radica Pakrac.

Ravnateljica:
mr. Sanja Delić



ured@os-brace-radica-pakrac.skole.hr